

JUHTUMIKORRALDAJA AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** juhtumikorraldaja
2. **Struktuuriüksus:** haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
3. **Otsene juht:** sotsiaalnõunik
4. **Töölepingu sõlmib ja lõpetab:** vallavanem
5. **Teenistusaeg:** tähtajaline (projekti lõppemiseni)
6. **Teenistusgrupp:** keskastme spetsialist (KS)
7. **Asendamine:** juhtumikorraldajat asendavad lastekaitse- ja sotsiaaltööspsialist ning sotsiaalnõunik.

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaalkindlustusameti pilootprojekti „Isikukeskse erihoolekande teenusmudeli rakendamine kohalikus omavalitsus“ juhtumikorraldaja Jõelähtme vallas.

III. TÖÖKOHUSTUSED

Juhtumikorraldaja:

- 1) selgitab hindamisinstrumendi alusel välja teenusele tuleva inimese abi- ja toetusvajaduse;
- 2) tegeleb psüühilise erivajadusega inimestele teenuste korraldamisega vastavalt hindamistulemustele;
- 3) koostab vestluse ning kogutud dokumentide põhjal isikule tegevusplaani ning planeerib selle alusel vajalikud teenuskomponendid;
- 4) nõustab oma kliente erinevate teenuste osas;
- 5) leiab teenuseid osutavad koostööpartnerid;
- 6) juhib projektis osalevate klientidega seotud võrgustike tööd;
- 7) koostab klientide osas igakuised aruanded Sotsiaalkindlustusametile;
- 8) osaleb teenusmudeli arendamises koostöös Sotsiaalkindlustusametiga;
- 9) sisestab projektis osalevate klientide andmeid sotsiaalteenuste ja –toetuste registrisse STAR;
- 10) koostab oma tööülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad;
- 11) täidab eestkostja ülesandeid nende psüühiliste erivajadustega täisealiste kodanike suhtes, kelle eestkostjaks on kohtu poolt määratud Jõelähtme Vallavalitsus ning esitab vastavad aruanded kohtule.

IV. VASTUTUS

Juhtumikorraldaja vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest töökohustuste täitmisel, s.h

- 1) kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite, s.h eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest ning esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest;
- 2) vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 3) vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
- 4) vastutab nii töösuhte ajal kui ka pärast töölepingu lõppemist talle töö tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

V. ÕIGUSED TÖÖKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. **Allkirja õigus:** Sotsiaalkindlustusametile esitatavatel ankeetidel ja aruandluslehtedel.
2. **Info saamise õigus:** vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavate asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
3. **Ettepanekute tegemise õigus:** valla sotsiaalvaldkonna õigusaktide kehtestamiseks ja kehtetuks tunnistamiseks;
4. **Täiendõppe õigus:** vastavalt valla eelarvele.
5. **Puhkuse õigus:** 35 kalendripäeva.
6. **Ametipalga, hüvitiste ja toetuste õigus:** saada tööle tulekul kokku lepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.
7. **Ametisõiduki kasutamise õigus:** õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. **Haridus:** Sotsiaaltöölane kõrgharidus
2. **Ametioskused:**
 - 1) tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
 - 2) ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.
3. **Keelte oskus:** eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
4. **Isikuomadused:**
 - 1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
 - 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
 - 3) võime töötada pingelolukorras;
 - 4) valmidus meeskonnatöös.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
 - 1) muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
 - 3) suureneb oluliselt tööülesannete maht;
 - 4) tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/
sotsiaalnõunik

/allkiri/
juhtumikorraldaja

„_____“ _____ 20__